

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальні збори державних службовців
апарату Харківської обласної
державної (військової) адміністрації та
її структурних підрозділів без статусу
юридичної особи публічного права

« 17 » вересня 2026 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку державних службовців
апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації
та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи
публічного права**

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права (далі – апарат та структурні підрозділи ХОД(В)А), режим роботи, умови перебування державного службовця в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А за поданням керівника апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587 (зі змінами).

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.
2. В апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами режиму роботи апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж

дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. В апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А встановлено такий режим роботи:

початок роботи з 9 години – протягом тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин – протягом тижня.

Перерва не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А покладається на керівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до управління роботи з персоналом апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації у формі табеля обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А;

обов'язкового перебування в приміщенні апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А.

V. Перебування державного службовця в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного

службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації за потреби може залучати державних службовців апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється управлінням роботи з персоналом апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації і затверджується керівником апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається управлінням роботи з персоналом апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації керівнику апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному вебсайті Харківської обласної державної (військової) адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова (начальник) Харківської обласної державної (військової) адміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку головою (начальником) Харківської обласної державної (військової) адміністрації покладені відповідні функції в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А відповідає голова (начальник) Харківської обласної державної (військової) адміністрації та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення в апараті або структурному підрозділі ХОД(В)А особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою апарату або структурного підрозділу ХОД(В)А, начальником управління роботи з персоналом Харківської обласної державної (військової) адміністрації та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації.
